

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>1</p> <p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p> <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электроннои форме, порядок их представления</p> <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электроннои форме, порядок их предоставления, государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p> <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p> <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электроннои форме</p> <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электроннои форме</p>	<p>2</p> <p>Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдача государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам.</p> <p>Отдел по управлению жилищным фондом исполнительно- ного комитета района</p> <p>Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдача государственного жилищного сертификата при его поступлении;Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий - 17 рабочих дней с момента подачи заявления.</p> <p>Информирование заявителя о поступлении сертификата не более двух рабочих днейСрок ожидания заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Время ожидания поступления сертификата не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1) заявление (Приложение № 1 к регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность;3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);4) копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;5) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями); 6) финансово-лицевой счет (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);7) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);</p> <p>8) заявление на имя Руководителя органа местного самоуправления о выделении сертификата в планируемом году; 9) гражданном и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения или принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность (Приложение № 3 к регламенту);10) заявление (рапорт) на получение жилищного сертификата (Приложение № 2 к регламенту);11) паспорт граждан Российской Федерации на всех членов семьи, свидетельство о рождении на детей до 14 лет;12) справка о составе семьи (в случае, если документ выдается коммерческими организациями); 13) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка из Бюро технической инвентаризации об отсутствии в собственности жилья (на каждого члена семьи).</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи); 2) справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, суду или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами;3) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 4) финансово-лицевой счет (в случае, если документ коммерческими выдается органами местного самоуправления).</p> <p>Сводный список согласовывается с территориальным органом Федеральной миграционной службы.</p> <p>1) подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороленные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправлениялибо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 4) несоответствие гражданна требованиям к категории граждан, имеющих право претендовать на получение жилищной субсидии за счет средств федерального бюджета;5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан;6) не истек срок, предусмотренный ст.53 Жилищного Кодекса Российской Федерации (пять лет с момента совершения гражданином действий, ухудшивших жилищные условия). Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p> <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p> <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: расположенность помещения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Альметьевского муниципального района в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям;нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в много-функциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в удаленных рабочих местах много-функционального центра консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.</p> <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электроннои форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электроннои форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	<p>3</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 17декабря 2010 года№ 1050</p> <p>положение об исполнительном комитете района</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 17декабря 2010 года № 1050</p> <p>Жилищный кодекс Российской Федерации, п.16,19 правил</p> <p>Жилищный кодекс Российской Федерации;пункт 22 правил</p>

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электроннои форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к регламенту.

3.2. Оказание консультативной заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электроннои почте для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофункциональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электроннои форме направляется в отдел по электроннои почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электроннои форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Специалист отдела направляет в электроннои форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.4.1.1.т.Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи).

3.4.1.2. Справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, суду или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами.

3.4.1.3. Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

3.4.1.4. Финансово-лицевого счета (в случае, если документ выдается коммерческими органами местного самоуправления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.5. Обследование жилищных условий комиссией.

3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прилагается к учетному делу семьи.

Направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии (далее - комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.5.3. Рассмотрение заявления комиссией

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело семьи и принимает решение о признании гражданина участником подпрограммы и включении в список граждан - получателей субсидии на приобретение жилья или об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

Результат процедуры: решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.4. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.